

som
—fundació

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Código de conducta

ANEXO. CÓDIGO DE CONDUCTA SOM – FUNDACIÓ

1. INTRODUCCIÓN

En el marco actual de las nuevas exigencias reguladoras, Som – Fundació tiene instaurado un sistema o programa de prevención de delitos. Un instrumento clave en este sistema es la promulgación de un Código de conducta. Con este Código, pero, la entidad no sólo pretende satisfacer los estándares legales vigentes hoy en día, sino que pretende ir más allá y quiere instituir toda una cultura de respeto y promoción de los estándares éticos. El proyecto y la misión están fuertemente arraigados en principios y valores fundamentales en nuestra cultura. La aprobación de este Código de conducta representa un paso más en esta dirección y da visibilidad al firme compromiso de la entidad con la sociedad, sus necesidades y sus valores. Corresponde a todas las personas que participan en el proyecto de Som – Fundació hacer honor a este compromiso. En las manos de todos ellos está la buena marcha de la organización, su buen nombre y su futuro.

2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

Este Código de conducta pretende establecer los principios y normas que tienen que regir, obligatoriamente, el comportamiento de las personas que trabajan para la entidad: trabajadores, directivos, patronos y voluntarios. La entidad aspira a que todas estas pautas éticas guíen también la actuación del resto de personas y organizaciones que están dentro de su ámbito de actuación y dentro de su sector de actividad: usuarios, clientes, familias, proveedores, donantes, patrocinadores, colaboradores y entidades del sector, entre otros. Con cuyo objeto, promoverá e incentivará a todos ellos a respetar este Código.

3. VALORES ÉTICOS

La misión de Som – Fundació tiene como misión defender los derechos, proteger y velar por la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y con la capacidad modificada en Cataluña. Esto incluye velar para que estas personas dispongan de las ayudas y apoyos necesarios para poder desarrollar su proyecto personal a lo largo

de su vida. En el cumplimiento de su misión la entidad se compromete con valores esenciales que forman parte integral de nuestra cultura como:

1. DERECHOS HUMANOS. - El respeto a la Declaración Universal de los Derechos Humanos es fundamental, con especial énfasis, en el respeto a la dignidad e intimidad de la persona y el respeto a la igualdad de las personas y su diversidad.
2. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. - La sensibilidad hacia las cuestiones sociales y medioambientales siempre tiene que estar presente en la actuación de las personas y las organizaciones. Son conceptos claves como: justicia y equidad en el reparto de los recursos, fomento de una economía sostenible que respete el medio natural y respeto a los derechos sociales y colectivos de los trabajadores.
3. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD. - Siempre, y sin excepción, hay que respetar la ley. Y no sólo su letra, sino también su espíritu.
4. ÉTICA INDIVIDUAL. - En la toma de decisiones y acciones tiene que prevalecer la integridad, objetividad, imparcialidad y transparencia.

4. QUÉ OBLIGACIONES TENGO HACIA EL CÓDIGO?

<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCER EL CÓDIGO Y CUMPLIRLO. - Tienes que respetar las pautas de conductas previstas en el Código. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior. 2. EN CASO DE DUDA, PREGUNTA. - El Código no puede prever todas las situaciones y los comportamientos posibles. 	<p><u>EL TEST DE LA DUDA. EN CASO DE DUDA PREGÚNTATE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué impacto tendría mi conducta sobre los afectados por ella? • Qué pensarían mi familia y amigos sobre mi conducta?
--	---

<p>Por lo tanto, en caso de que no tengas claro cómo actuar, pregunta a:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Un superiorb. Un interlocutor del Área de Recursos Humanosc. Al Responsable de Cumplimiento Normativod. Al Canal de Denuncia <p>3. NO TOLERAR EI INCUMPLIMIENTO DE LA LEY O DEL CÓDIGO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS INCUMPLIMIENTOS O RIESGO DE INCUMPLIMIENTOS. - En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción (o de riesgo de que haya infracciones) legal o del Código, tienes que comunicarlo por alguna de las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Un superiorb. Un interlocutor del Área de Recursos Humanosc. El Responsable de Cumplimiento Normativod. El Canal de Denuncia.- Si por alguna razón crees que las anteriores no son la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a	<ul style="list-style-type: none">• Cómo me sentiría si mi conducta se hace pública?• Cómo me sentiría si yo fuera el afectado por la conducta?
---	--

través del Canal de Denuncia al correo electrónico: compliancepenal@somfundacio.org o al tel. 936 348 476.	
---	--

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se establece la definición de algunos términos utilizados a lo largo de este Código a los cuales se dará un significado diferente al usual:

- **Clientes.** - El término se tiene que entender en un sentido amplio que comprende, principalmente, los usuarios de los servicios o bienes, sus familias, donantes o patrocinadores, ya sea porque son receptores directos de los servicios o bienes, porque son las personas que contratan y/o pagan los servicios o bienes, o bien, porque son las personas que hacen donaciones o patrocinan a la entidad. A pesar de que en la actualidad la Fundación no recibe contraprestaciones directas de sus usuarios, no podemos descartar que, en un futuro, este hecho pueda cambiar. Por eso, entenderemos que las normas relativas a Clientes harán referencia también a este eventual y futurible supuesto.
- **Proveedores.** - El término se tiene que entender en un sentido amplio que comprende, principalmente, los proveedores, en sentido estricto, de servicios, obras o bienes, así como otras personas físicas o jurídicas que tengan establecido algún vínculo de colaboración retribuido con la entidad.
- **Profesionales.** - El término se tiene que entender en un sentido amplio que comprende, principalmente, los trabajadores (asalariados o autónomos), los directivos, los miembros del órgano de gobierno de la entidad y los voluntarios.

6. PAUTAS DE CONDUCTA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO

6.1. IGUALDAD

Trata a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo (en adelante, personas con DID) con igualdad y sin ninguna discriminación, ya sea por motivos de género, de capacidad, étnicos, religiosos, políticos o sexuales. Respetar su igualdad quiere decir, también, apreciar la diversidad y reconocer afectuosamente su singularidad.

6.2. LIBERTAD Y AUTODETERMINACIÓN

Respetar su libertad de decisión y acción y fomenta su autodeterminación. Sólo son admisibles las medidas limitativas de esta libertad que, además de perseguir el interés superior de la persona con DID, cumplan todas estas condiciones:

1. Que persigan preservar sus derechos y los de terceros.
2. Que sean necesarias, idóneas y proporcionadas.
3. Que la persona no sea capaz de entender las consecuencias de su decisión o acción.
4. Que si la persona fuera capaz de entender la medida, lo aceptaría. En estos casos la medida tiene que ser coherente con los intereses, deseos y necesidades de la persona.

6.3. DIGNIDAD E INTIMIDAD

Respetar, en todo momento, la dignidad e intimidad de las personas con DID. En especial:

1. No toleres ninguna forma de estigmatización, desprecio u ofensa.

2. No los hagas fotografías si no es con la autorización previa genérica de la propia persona o, en su caso, de los progenitores o tutores. A todos ellos se los tiene que informar de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
3. Obligación de pedir permiso específico a la persona justo antes de captar la fotografía.
4. Las fotografías sólo pueden tener relación con la actividad de la entidad y para cumplir sus finalidades.
5. No hagas fotografías que pongan en peligro su dignidad e intimidad.
6. Una vez hechas las fotografías, transmítelas de manera segura al responsable de la entidad y bórralas de manera definitiva de los dispositivos con que se captaron.
7. No mires ni utilices su móvil o e-mail sin su permiso o el de sus tutores o progenitores.
8. No abras ni leas correspondencia o cualquier comunicación dirigida a los usuarios sin su permiso o, en su caso, de sus tutores o progenitores.

6.4. INTEGRIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA

No atentes nunca contra la integridad física o psíquica de la persona con DID. Denuncia las situaciones de maltrato, tratos vejatorios o cualquier otra situación abusiva o injusta.

7. PAUTAS DE CONDUCTA CON LOS COMPAÑEROS

7.1. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

1. No discrimines ni tolere la discriminación de ningún compañero ya sea, por motivos de género, de capacidad, étnicos, religiosos, políticos o sexuales.
2. No asedies ni tolere el acoso sexual, laboral o personal de ningún compañero.

7.2. PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

1. En los procesos de selección y promoción de los trabajadores sólo se tomarán en consideración criterios objetivos relativos a las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos.
2. No contrates a funcionarios o políticos que participen o que con anterioridad hayan participado en asuntos relevantes que afectan a intereses directos de la entidad. Tampoco a familiares suyos cercanos (cónyuges, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as).

8. PAUTAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN A LA ENTIDAD

8.1. CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Contabiliza todos los ingresos, gastos y operaciones con fidelidad y exactitud. Nunca omitas, ocultes o alteres indebidamente la información. Conserva la documentación y los registros. Es muy importante que la entidad y terceros puedan conocer y verificar, en caso de ser necesario, la realidad de su situación económica y financiera.

8.2. SIMULACIONES DE OPERACIONES Y FALSEAMIENTO DOCUMENTOS

No participes ni toleres que se simulen operaciones o se falseen documentos, porque es un medio utilizado usualmente para estafar, defraudar o corromper a Proveedores, Clientes o Administraciones.

8.3. GASTOS JUSTIFICADOS, AUTORIZADOS, DOCUMENTADOS Y CONTABILIZADOS

1. Los gastos que hagas en el ejercicio de tus funciones profesionales tienen que responder a servicios efectivamente prestados o a bienes entregados y a un propósito económico legítimo.
2. No prescindas de la autorización de algún responsable de la entidad cuando resulte preceptiva.
3. Cuando tengas discrecionalidad para decidir el importe del gasto, asegúrate que sea proporcionada a la finalidad pretendida y a las posibilidades económicas de la entidad.
4. Todo gasto, sin excepción, tiene que estar justificada documentalmente. Siempre tienes que comunicar el gasto y entregar su justificación documental para que sea contabilizada.

8.4. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y DE CORREO ELECTRÓNICO

1. No utilices los recursos y correo electrónico de la entidad para fines privados. Sólo lo puedes hacer de manera puntual y moderada y sin perjudicar la entidad ni terceros. La entidad podrá monitorizar y revisar el uso que haces y la información que tengas guardada o que hayas transmitido.
2. Nunca dañes, alteres, ni suprimas datos o documentos electrónicos ni programas informáticos, ni tampoco obstaculices ni interrumpas sistemas informáticos de la entidad o de terceras personas.

8.5. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

1. El resultado de tu trabajo intelectual (inventos, programas, procesos, técnicas, sistemas, conceptos, ideas, etc.) es propiedad de la entidad. Respeta y protege estos activos propiedad de la entidad.

2. Respeta la propiedad industrial e intelectual de terceros. En especial:
 - a) No descargues ni utilices ilegalmente música, películas, fotos y otros contenidos protegidos con derechos de autor.

 - b) No descargues ni utilices software sin licencia.

 - c) No uses marcas que infrinjan los derechos de propiedad intelectual de terceros para distinguir los productos o servicios en el mercado.

 - d) No desvelas ni utilices secretos empresariales o *know how* de terceros (p. ej. listas de clientes, técnicas, sistemas, información reservada de productos o servicios, estrategias). Y no toleres, permitas o incentives que otros Profesionales de la entidad lo hagan. En caso de duda, sobre si la información constituye un secreto empresarial o *know how* de terceros consulta a los servicios legales y/o al Responsable de Cumplimiento Normativo.

8.6. PROTECCIÓN DE DATOS

Mantén reservados los datos personales a los que tengas acceso y haz uso respetando las normativas, políticas, protocolos y controles adoptados por la entidad. Protégelos del acceso y uso indebido de terceros.

8.7. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información a la que tengas acceso de Clientes, Profesionales o de cualquier tercero que tenga carácter reservado y/o privado es confidencial. Custódiala y protégela del acceso de terceros. Incluso después de la finalización de tu relación con la entidad.

8.8. PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES

1. Cuando publiques información u opinión en las redes sociales como trabajador de la entidad, hazlo con prudencia y cordura y asegúrate de no dañar la imagen, dignidad, intimidad o reputación de nadie. No subas fotografías si no es con autorización previa de un superior o siguiendo la política aprobada por la entidad.
2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no menciones tu condición de trabajador de la entidad ni hagas ninguna referencia que permita vincularte con ella.
3. No publiques ni subas fotografías por tu cuenta en internet ni en las redes sociales, sólo lo puede hacer el responsable designado por la entidad.
4. Si eres el responsable de las redes sociales, en los perfiles abiertos por la entidad, aplica filtros de control de publicación de contenidos por parte de terceras personas para controlar que son adecuados.
5. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no menciones tu condición de trabajador de la entidad ni hagas ninguna referencia que permita vincularte con ella.

8.9. INMIGRACIÓN CLANDESTINA

1. No ayudes a entrar o transitar por España a personas no nacionales de la UE vulnerando la normativa de inmigración.
2. No ayudes a permanecer en España a personas no nacionales de la UE vulnerando la normativa sobre estancia de extranjeros.

9. PAUTAS DE CONDUCTA COMUNES A PROVEEDORES Y CLIENTES

9.1. CONFLICTO DE INTERESES

1. No tomes decisiones, ni participes ni influyas en el proceso de toma de decisión en asuntos en que tengas un conflicto de interés con la entidad, Clientes o Proveedores. El conflicto de interés existe cuando hay una colisión, directa o indirecta, entre tus intereses personales y los de la entidad, los de los Clientes, o los de los Proveedores. También se tienen que considerar intereses personales los relativos a las personas que tengan vinculación con uno mismo, como por ejemplo familiares cercanos o empresas o entidades en que se tiene participación relevante, directa o indirecta. Se entenderá por familiares cercanos: cónyuge, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as.
2. Cuando te encuentres en una situación de conflicto de interés comunícalo a tu superior o al responsable de cumplimiento normativo. Cumple con el resto de obligaciones de comunicación de los conflictos de intereses que pueda establecer la entidad en su normativa o políticas internas.
3. No participes, directa o indirectamente, en organizaciones que sean clientes o proveedores de la entidad sin informar a tu superior, a un interlocutor del área de Recursos Humanos o al órgano de gobierno o administración. Ni desvíes indebidamente negocio ni actividad de la entidad hacia terceras personas.

4. No aproveches, en beneficio propio o de personas vinculadas a ti, una oportunidad de negocio de la entidad. Se entiende por oportunidad de negocio la posibilidad de realizar alguna transacción o actividad económica que ha surgido o se ha descubierto gracias a las tareas realizadas a la entidad o mediante los medios e información de que disfruta la entidad.
5. No utilices el nombre de la entidad ni invoques tu condición de integrante de ella para favorecer indebidamente la realización de operaciones o actividades privadas.

9.2. OFERTA, PUBLICIDAD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La oferta, promoción o publicidad de servicios por Clientes o de contraprestaciones y compromisos con Proveedores tiene que ser sincera y honesta y no tiene que inducirlos a confusión o engaño. Siempre tienes que informar a Clientes y Proveedores con veracidad, transparencia y sin omisiones de las condiciones y características de la contratación que se proyecte llevar a cabo. En caso de duda sobre si la publicidad puede ser ilícita, consulta a los servicios legales y/o al Responsable de cumplimiento normativo.

9.3. BUENA FE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Asegúrate que la entidad cumpla sus compromisos con Clientes y Proveedores con honestidad y buena fe sin aprovecharte nunca de la debilidad, ignorancia o vulnerabilidad de la otra parte ni de las lagunas ni deficiencias del contrato.

9.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

En los procesos de selección de Proveedores tienes que respetar los principios de transparencia, objetividad, no discriminación y confidencialidad.

1. La transparencia obliga a que los procesos de selección de Proveedores estén abiertos a una pluralidad de Proveedores, a que no se mantenga reservado o

secreto el proceso y a que no se niegue la oportunidad de presentar su oferta a cualquier Proveedor interesado que cumpla con los requisitos solicitados.

2. La objetividad obliga a seleccionar los Proveedores en base a criterios relacionados con características objetivas. Características objetivas del propio Proveedor (entre otras, experiencia, solvencia económica, solvencia técnica, satisfacción de exigencias éticas, medioambientales, sociales o territoriales, disponibilidad y compromiso de cumplimiento normativo penal) y características objetivas de sus productos o servicios (principalmente calidad y precio, pero también plazo de entrega o ejecución, facilidades de pago, servicio técnico, servicio postventa, mantenimiento y otras similares).
3. La no discriminación obliga a no descartar ni seleccionar apriorísticamente y de manera arbitraria a ningún Proveedor. Todos tienen que tener igual oportunidad de concurrir en el proceso de selección y con la garantía de que todas las ofertas serán ponderadas de manera ecuánime y sin favoritismos injustificados.
4. La confidencialidad obliga a no revelar a ningún Proveedor la oferta de otros que concurren en el proceso de selección.

9.5. COMISIONES ILEGALES

1. No pidas ni aceptes, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en tus decisiones para favorecer indebidamente a terceras personas relacionadas con la actividad de la entidad.
2. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de terceras personas relacionadas con la actividad de la entidad para que te favorezcan indebidamente a ti o a la entidad.
3. Informa a la entidad ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas al sí de la misma.

4. La entidad no aceptará donaciones de sus proveedores. Vela para que se cumpla este compromiso.
5. Son aceptables las donaciones de empresas, pero no permitas que te pidan ni ofrezcas recomendar o aconsejar los productos o servicios de la empresa donante.

9.6. POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES COMERCIALES

1. No ofrezcas ni aceptes, directa o indirectamente, regalos de Proveedores o Clientes.
2. La prohibición de ofrecimiento o aceptación de regalos tiene, como excepción, aquellos obsequios o atenciones comerciales de valor inferior a los 150€ que se produzcan en circunstancias aceptadas socialmente como prácticas de cortesía. Los regalos habidos entre dos personas no pueden superar, en conjunto, los 150€ al semestre.
3. En ningún caso tienes que aceptar ni realizar regalos en forma de dinero o equivalentes (tarjetas de regalo p. ej.) ni siquiera en los casos previstos en el apartado anterior.

10. PAUTAS DE CONDUCTA CON ADMINISTRACIONES, AUTORIDADES Y POLÍTICOS

10.1. TRANSPARENCIA Y COOPERACIÓN

1. Actúa con honradez e integridad en todos tus contactos, gestiones y actuaciones ante autoridades y funcionarios, asegurándote que toda la información, certificaciones y declaraciones que presentas sean veraces, claras y sin omisiones.

2. No obstaculices las funciones, actuaciones o peticiones de información que realicen funcionarios en el ejercicio legítimo de sus facultades y mientras se ajusten a la legalidad vigente.
3. Da cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales, que tengan carácter ejecutivo, que afecten a la entidad, Profesionales, Proveedores o Clientes suyos; excepto si se suspende legalmente su ejecución.

10.2. SOBORNOS Y OBSEQUIOS

1. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de funcionarios o autoridades relacionados con la actividad de la entidad para que te favorezcan indebidamente a ti o a la entidad.
2. Informa a la entidad ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas.
3. No ofrezcas, directa o indirectamente, regalos a funcionarios, políticos o autoridades, salvo que sean en las circunstancias y limitaciones previstas en la Política de Regalos y Atenciones comerciales de este Código.

10.3. TRÁFICO DE INFLUENCIAS

1. No te aproveches de una relación personal o de confianza tuya o de alguien de tu entorno con un funcionario o autoridad para influir en ellos y obtener una decisión que genere, directa o indirectamente, algún beneficio económico para la entidad o terceras personas. La conducta anterior está igualmente prohibida aunque ni el funcionario o autoridad ni el que influye en ellos reciban nada a cambio.
2. No pidas pagos, regalos o favores para usar tu relación personal o de confianza con algún funcionario o autoridad para influir en ellos con la finalidad antes indicada.

10.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la entidad cumpla íntegra y correctamente sus obligaciones tributarias y evita cualquier práctica que suponga eludir ilícitamente el pago de tributos.
2. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la entidad cumpla íntegra y correctamente con las obligaciones con la Seguridad Social y evita cualquier práctica que suponga eludir ilícitamente el pago de las mismas.

11. PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL MERCADO Y LOS COMPETIDORES

11.1. LIBRE MERCADO Y COMPETENCIA DESLEAL

1. No hagas acuerdos con los competidores sobre precios, volumen de producción, reparto de mercado, boicots ni cualquier otra práctica que altere la competencia libre en el mercado.
2. No apliques práctica de abuso de la posición de dominio de la entidad o de competencia desleal que perjudiquen injustificadamente a otros competidores o a los consumidores.
3. La información de terceros, en especial de los competidores, se tiene que obtener de manera legal. En ningún caso, pidas, aceptes o utilices información reservada, confidencial o secreta que pertenece a terceros.

12. PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD

12.1. BLANQUEO DE CAPITALS

1. Vela porque en la actividad de la entidad no se realicen operaciones en que se utilicen capitales de origen ilícito o delictivo.
2. Hay que poner especial atención en operaciones inusuales como:
 - a) Pagos o cobros de importe elevado con efectivo o cheques al portador, o a personas, entidades o cuentas bancarias situadas en paraísos fiscales.
 - b) Pago o cobros de terceros no mencionados en los contratos o por operaciones extraordinarias no previstas en los contratos.
 - c) Imposibilidad de identificar a los titulares reales de los participantes en las operaciones o cuando estos no tienen una actividad real, sino sólo aparente.
3. Informa a la entidad ante cualquier indicio o prueba de este tipo de actividades o cualquier otra que resulte sospechosa o con indicios de ser irregular o ilícita.
4. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la entidad para la prevención del blanqueo de capitales.

12.2. FALSIFICACIÓN DE MONEDA

Cuando recibas dinero en efectivo y después detectes que son falsos, no los utilices posteriormente para hacer ningún pago. Informa a tus superiores para que custodien el dinero falsificado y para que lo denuncien a las autoridades.

13. PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE

1. En tu actuación profesional, ten un comportamiento responsable con el medio ambiente.
2. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la entidad para la conservación del medio ambiente y para conseguir los objetivos de sostenibilidad de la entidad.

14. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

14.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ÉTICO. OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1. Compromiso de la entidad.** - La entidad, con su Patronato al frente, se compromete a desarrollar su actividad con pleno respeto a la legalidad general y sectorial que le es de aplicación, así como, a los principios éticos y a las pautas de conducta previstos en este Código.
- 2. Obligaciones de los Profesionales de la entidad y terceros.** - Los trabajadores, directivos y miembros del Patronato y terceras personas relacionadas con la entidad (cuando proceda y sea posible) tienen las siguientes obligaciones hacia este Código:
 - a) Cumplir el Código de conducta.** - Conocer y cumplir las pautas de conducta establecidas por el Código de conducta. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.
 - b) Pregunta en caso de duda.** - En caso de duda sobre la corrección de una conducta, preguntar:
 - A un superior,
 - A un interlocutor del Área de Recursos Humanos,

- Al Responsable de Cumplimiento Normativo,
- O al Canal de Denuncia

c) No tolerar el incumplimiento de la ley o del Código de conducta.

Obligación de comunicar los incumplimientos. - En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción legal, o del Código de conducta (todo y que sea de áreas, servicios o funciones ajenas a ti), has de comunicarlo por alguna de las siguientes vías:

- Un superior,
- Un interlocutor del Área de Recursos Humanos,
- Responsable de Cumplimiento Normativo,
- Canal de Denuncia.- Si por alguna razón crees que lo anterior no es la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a través del Canal de Denuncia al correo electrónico: compliancepenal@somfundacio.org o al tel. 936 348 476.

14.2. CANAL DE DENUNCIA

- 1. Comunicación interna y externa.** - El Canal de Denuncia es una vía de comunicación que está a disposición de los Profesionales de la entidad y de terceras personas relacionadas con la entidad (p. ej. usuarios, clientes, familias, voluntarios, proveedores, colaboradores, donantes, patrocinadores, otras entidades del sector, funcionarios o autoridades).
- 2. Objetivo.** - El Canal tiene el objetivo de resolver dudas sobre la corrección legal o ética de una conducta y el de recibir comunicaciones de infracciones (o de riesgo de que haya infracciones) legales o del Código de conducta para comprobar los hechos y adoptar las medidas oportunas.

3. Funcionamiento. - El Canal de Denuncia está gestionado por el Responsable de Cumplimiento Normativo con el apoyo de profesionales externos. Corresponde a estos la tramitación y resolución de las dudas éticas o legales y las denuncias. Los principios y reglas que regirán la tramitación y resolución de las dudas y denuncias son:

- a) La ley no permite las denuncias anónimas. El hecho de que el denunciante tenga que identificarse en ningún caso significa que su identidad se pueda hacer pública. Así pues, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante con las únicas excepciones previstas en la ley y cuando resulte imprescindible para investigar los hechos denunciados.
- b) La investigación y comprobación de los hechos denunciados se llevará a cabo con objetividad, imparcialidad y con la máxima discreción y reserva posibles.
- c) Hay el deber de colaborar en la investigación de los hechos, y el deber de mantener la confidencialidad de la colaboración prestada y de la información relativa a los hechos de que se tiene conocimiento.
- d) Si una persona es autora o partícipe en los hechos que infringen la ley o el Código de conducta y es el primero en denunciarlo le serán aplicables alguno de los siguientes beneficios:
 - Si es el único responsable, se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
 - Si hay varios responsables y es la primera persona en denunciarlo, se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
- e) Con independencia de los beneficios anteriores, el Código Penal prevé atenuantes de la sanción penal para aquellos autores o partícipes de un delito que lo confiesen, reparen el daño ocasionado a la víctima o disminuyan sus efectos.

- f) Se archivarán las denuncias cuando los hechos resulten ser falsos o no puedan ser demostrados (sin perjuicio del deber de denunciarlo a las autoridades cuando sean verosímiles los hechos denunciados).
- g) No se tomarán represalias ni sanciones contra el denunciante, ni siquiera cuando los hechos sean falsos (salvo que la denuncia fuera presentada con mala fe y conciencia de su falsedad).
- h) Cuando se compruebe la veracidad de los hechos, se promoverán la adopción de sanciones y medidas correctivas y se denunciarán los hechos a las autoridades cuando sea preceptivo legalmente. También se denunciarán a las autoridades los hechos que, a pesar de no haber sido probados, tengan una existencia verosímil.
- i) Una vez finalizada la tramitación se comunicarán a denunciado y denunciante los resultados.

4. Responsable de Cumplimiento Normativo

La entidad tiene designado un Responsable de cumplimiento normativo que, por delegación del patronato, tiene la función de supervisar, con independencia y objetividad, que los integrantes de la entidad (y otros destinatarios del Código de conducta, cuando proceda y sea posible) cumplan fielmente con la mencionada normativa y este Código. Con cuyo objeto promoverá el conocimiento y cumplimiento de este Código, resolverá las dudas que su interpretación pueda generar y gestionará el Canal de Denuncia.

5. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción

- **Trabajadores y directivos.** - El incumplimiento del Código de conducta por parte de trabajadores y directivos será sancionado. La ley y el convenio colectivo aplicable a la entidad determinan las sanciones que se pueden imponer y el proceso para hacerlo.
- **Miembros del Patronato.** - El incumplimiento del Código de conducta por parte de miembros del Patronato será sancionado mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que puedan prever los estatutos de la entidad.
- **Terceras personas.** - El incumplimiento del Código de conducta por parte de terceras personas relacionadas con la actividad de la entidad comportará las consecuencias legales que correspondan y las contractuales que, eventualmente, se hayan previsto en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con ellas. La entidad promoverá las mencionadas medidas de reacción legales y contractuales, cuando proceda y sea posible, contra estas terceras personas.

6. Otras sanciones y consecuencias legales

Las sanciones previstas en el apartado anterior no excluyen la aplicación de otras sanciones, como por ejemplo las penales, y otras consecuencias legales cuando así lo determine la ley.

7. Difusión del Código de conducta

La eficacia preventiva del Código de conducta requiere que los Profesionales de la entidad y terceras personas relacionadas con la entidad tengan conocimiento de su existencia y contenido. A efectos de determinar el nivel y alcance de difusión del Código de conducta se establecen las siguientes reglas:

- a) El Código de conducta será hecho público en toda su integridad a través de los medios que se indican debajo. Sin perjuicio de esto, adicionalmente la entidad podrá fomentar el conocimiento del Código de conducta difundiendo extractos,

resúmenes o síntesis del mismo por los mismos medios u otros que estime oportuno.

Los medios escogidos para hacer pública la anterior información son:

- Web. - Se incluirá en la web de la entidad una pestaña titulada "Transparencia" que incluirá un apartado con la citada información.
- Correo electrónico. - Se realizará un correo electrónico dirigido a los miembros del Patronato, a los profesionales de la entidad, a los proveedores y a los voluntarios, donde se los informará de la existencia del Código de conducta y se adjuntará copia íntegra del mismo o un enlace que facilite el acceso al mismo en internet. Este tipo de comunicación se repetirá como mínimo una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación, como si no.
- Entrega del Código de conducta. - Se hará entrega del Código de conducta a los Profesionales de la entidad personalmente recogiendo su firma en prueba de su recepción. Este tipo de entregas se repetirán como mínimo una vez al año tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación como si no.
- Suscripción de cláusulas y adendas a contratos. - En los contratos, acuerdos o convenios ya vigentes con terceras personas relacionadas con la entidad se intentará incorporar cláusulas por medio de adendas en las que aquellas adquieren el compromiso de cumplimiento con las prescripciones éticas del Código de conducta –aquellas que afecten a la relación y actividad entre ambas organizaciones- y el compromiso de denuncia de las infracciones del mismo a través del Canal de Denuncia. En los futuros contratos, acuerdos o convenios se exigirá la aceptación de este tipo de cláusulas como condición indispensable para la suscripción de estos documentos. Sólo en casos en que concurran razones excepcionales, la entidad renunciará a estas cláusulas.